

OFFRE D'EMPLOI

L'Administration communale d'INCOURT

ENGAGE UN(E) EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION SERVICE POPULATION/ETAT CIVIL CONTRAT DE REMPLACEMENT MI-TEMPS

Description des tâches.

Le service population/état civil est spécialement chargé d'atteindre les objectifs fixés par les organes compétents dans les matières suivantes :

- Gestion du registre de la population (dont les naissances, les constitutions d'historiques, la délivrance d'extraits, les demandes d'adresses, changements d'adresse et radiations).
- Gestion des cartes d'identité (dont les cartes d'identité enfants) et des cartes de séjour des étrangers.
- Gestion des permis de conduire et des passeports.
- Gestion des dossiers de vaccination.
- Gestion des déclarations de don d'organes, de dernières volontés et des demandes d'euthanasie.
- Délivrance des extraits, copies conformes, légalisation de signature.
- Gestion des autorisations parentales.
- Gestion des cohabitations légales.
- Gestion des demandes de renseignements
- Gestion des mariages et divorces, des déclarations de décès.
- Gestion des demandes de nationalité et de reconnaissance.
- Gestion des élections.
- Gestion de toute matière touchant aux registres de la population et à l'état civil.
- Gestion de toute tâche spécialement confiée par le collège communal.

Le service population/état civil étant ouvert le lundi soir et le samedi matin, tout agent du bureau est tenu d'assurer certaines permanences. L'organisation et la mise en place des permanences sont laissées à l'appréciation du Directeur général.

Profil du candidat.

Etre au moins titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur.

Connaître les lois et règlements relatifs au service population – état-civil et maîtriser les outils informatiques (word – excel – outlook - programmes spécifiques à la fonction).

Avoir une expérience significative dans une administration communale – service population – état-civil.

Posséder le passeport APE.

Compétences particulières.

Possède une bonne orthographe.

S'exprime avec clarté et efficacité.

Travaille de manière précise et rigoureuse et respecte les horaires convenus.

Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.

Capacité à s'investir dans sa fonction et à mettre à niveau ses compétences.

Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

Capacité à maîtriser l'outil informatique utile à la fonction.

Procédure de sélection.

Le jury émettra un avis d'après :

- l'épreuve écrite (orthographe et rédaction).
- un entretien oral (évaluation de la motivation et des compétences du candidat).

Contrat.

Contrat de travail de remplacement APE.

Engagement prévu immédiatement

Emploi mi-temps (19 heures/semaine).

Traitement : Barème RGB – échelle D4.

Contact.

Administration communale d'Incourt

rue de Brombais 2 - 1315 INCOURT

Directeur général : 010/23.95.67 - francoise.legrand@commune-incourt.be

Ou

Service du personnel : 010/23.95.91 - alice.muret@commune-incourt.be

Les candidatures seront adressées par courrier ou par mail à l'attention du Collège communal, Administration communale, rue de Brombais 2 à 1315 Incourt, pour **le 21 août 2019 au plus tard.**

Elles seront accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme ainsi qu'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.